



Utilização de software aberto nas instituições

DGLAB – Novembro 2018

Eva Vasques

Gestão de Conteúdos com Alfresco

Gestão de Documentos



Gestão de Conteúdos Web



Colaboração



Arquivo de E-Mail



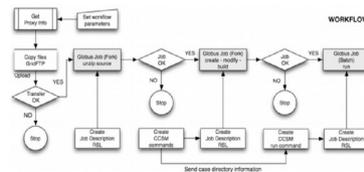
Integração



Gestão de Imagens



Workflow



Gestão de Recursos Digitais



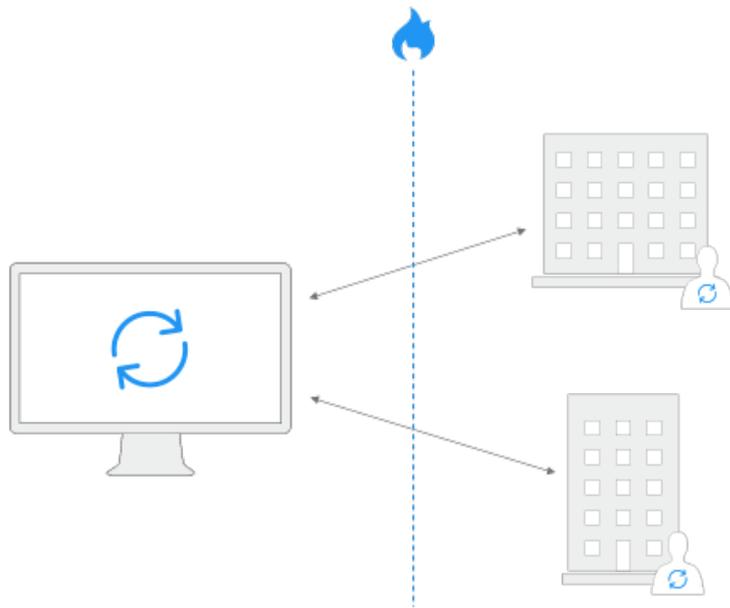
Aberto, Fácil de Integrar e Estender

Os serviços de conteúdos foram construídos em cima de uma base open-source com suporte a standards abertos e API's abertas. Esta plataforma é fácil de integrar, estender e personalizar:

- Suporte a aplicações de produtividade como **Microsoft Office** e **Google Docs**.
- Uma variedade de integrações suportadas por parceiros ou pela comunidade (**SAP**, **AutoCAD**, etc)
- **API's abertas** e suporte a standards abertos incluindo CMIS, CIFS e WebDAV



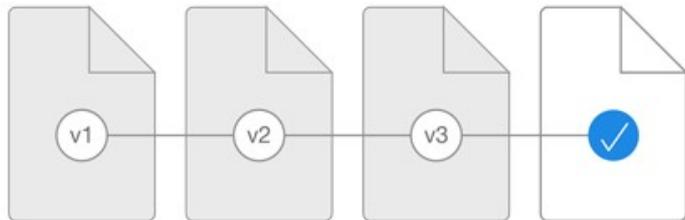
Aceder e Colaborar em Conteúdos



Acessível a partir de browsers web, app móvel e partilha de rede. Pesquisa, processos e metadados garantem que a informação está sempre disponível

Funcionalidades ricas de colaboração incluem **sites colaborativos**, **controlo de versões**, **wikis** de projectos, **listas de tarefas** e **feeds de actividade**

Integrar Conteúdos em Processos



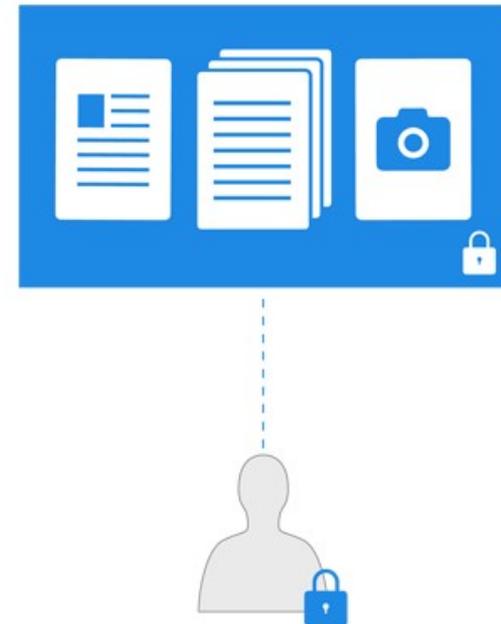
- **Modelos de meta-informação ricos**, ou **propriedades**, podem ser usados para mover documentos automaticamente num processo de negócio ou ciclo de vida da gestão de registos;
- **Workflows predefinidos** simplificam a revisão e aprovação de documentos com possibilidade de criação das suas próprias definições
- Regras nas pastas disparam **acções automáticas para tarefas repetitivas**

Assegurar Conteúdos Críticos

Controlos de segurança e capacidades integradas de gestão de registos protegem conteúdos críticos de negócio em cada passo do ciclo de vida do documento

- **Múltiplas camadas de permissões** de acesso para sites, pastas e ficheiros permitem controlar quem vê, modifica e apaga documentos

- **Versionamento de documentos**, incluindo reposição total, simplificam a rastreabilidade e protegem a integridade dos ficheiros



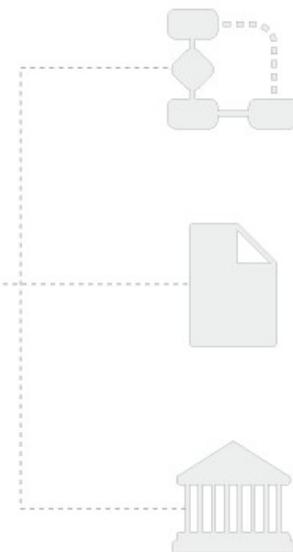
Gestão de Registos

Módulo 'Records Management' permite a declaração de registos, gestão do plano de classificação, auditorias, prazos de retenção

Suporta tanto formatos digitais como registos físicos

Permite que vários utilizadores completem a meta-informação do registo

Perfis de utilizador/grupos especificamente para a gestão de registos



Enquadramento ASIA



Solução para Administração Pública



MoreDoc

Add-on integrado como extensão ao Alfresco

Permite-lhe tirar partido de tudo o que é disponibilizado pelo Alfresco com extensões pontuais para responder aos requisitos da Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística:

- Implementação Modelo **MIP**
- **MEF**
- Gestão de **Termos**

Extensões às funcionalidades nativas do Alfresco

- Gestão, Pesquisa e Rastreabilidade de Workflows
- Personalização de Formulários de Registo
- Criação de Documentos a Partir de Modelos
- Impressão com Código de Barras
- Colocação de Assinatura no Documento
- Envio de Emails
- Entre outros...

Acções/Ecrãs Integrados na interface Alfresco

The image displays three overlapping screenshots of the Alfresco user interface, illustrating integrated actions and screens.

Top Left Screenshot: Administrator Dashboard

- Navigation: Home, My Files, Shared Files, Sites, As Minhas Tarefas, People, Repository, Admin Tools, MoreDoc.
- Buttons: COMPOR EMAIL, COMPOR DOCUMENTO, PESQUISA DE DOCUMENTOS, PESQUISA DE TAREFAS.
- My Sites: My Favorites, Gabinete Recursos Humanos, Records Management, Records Management Site.
- My Tasks: Active Tasks, Erro a tentar Arquivar Documento: SWSDP-I-2017-000008, Erro a tentar Arquivar Documento: SWSDP-I-2017-000008.

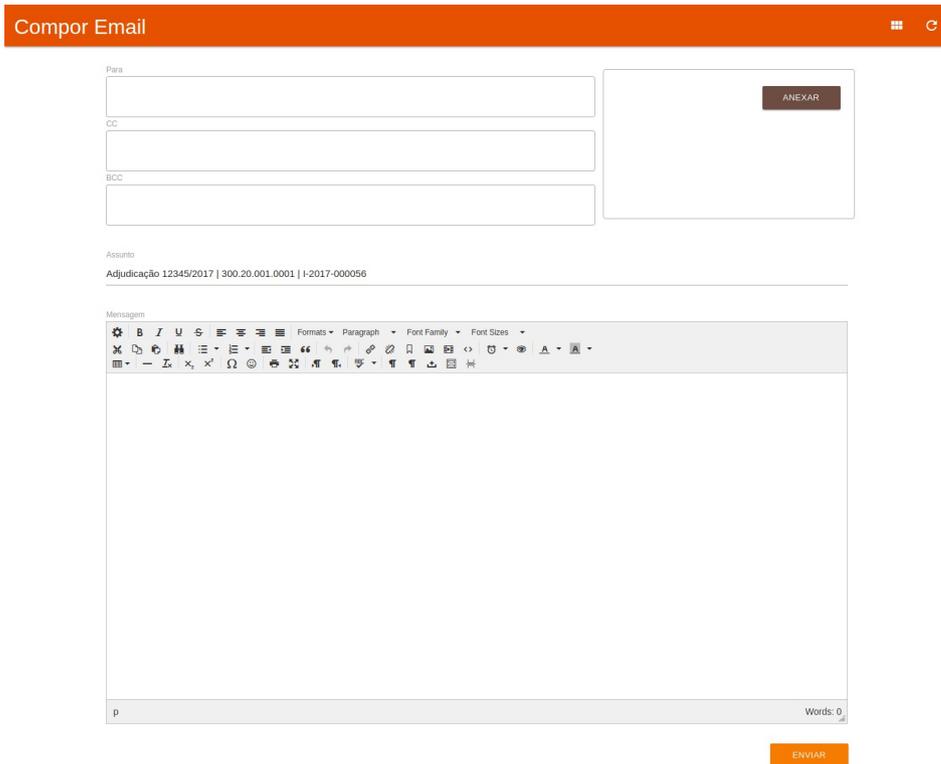
Top Right Screenshot: Records Management Site

- Navigation: Home, My Files, Shared Files, Sites, As Minhas Tarefas, People, Repository, Admin Tools, MoreDoc.
- Site Dashboard: File Plan, Records Search, Site Members, RM Admin Tools.
- File Plan: 100 - ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO, 150 - PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA, 200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA, 250 - ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO, 300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS, 350 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, 400 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO, 450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES.
 - 450.10 - LICENCIAMENTOS, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES
 - 450.10.001 - Autorização de alteração ao horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais
 - 450.10.002 - Autorização de carreiras de transportes urbanos
 - 450.10.003 - Autorização de circulação de veículos de grande porte
 - 450.10.004 - Autorização de trabalhos arqueológicos
 - 450.10.005 - Autorização e registo de estabelecimentos de alojamento
 - 450.10.006 - Autorização e registo de instalação de equipamentos
 - 450.10.007 - Autorização para comércio e armazenamento de produtos
- Selected Items: ANTT-E-2017-000053 (2017-1495017756890).eml (ReProblemas detetados.eml), ANTT-I-2017-000022 (2017-1494012375676).eml (admin_1494012356675).

Bottom Screenshot: Gabinete Recursos Humanos Site

- Navigation: Home, My Files, Shared Files, Sites, As Minhas Tarefas, People, Repository, Admin Tools, MoreDoc.
- Site Dashboard: Document Library, Site Members.
- Documents > Internos: GRH-I-2017-000058.odt (Modified by Eva Vasques on Wed 24 May 2017 11:39:45).
- Document Actions: Registrar, Enviar como Anexo, Encaminhar, Imprimir, Ver Histórico, Ficha de Documento, Inserir Assinatura, View In Browser, Edit Offline, Upload New Version, Edit Properties, Move to..., Copy to..., Delete Document, Start Workflow, Manage Permissions, Become Owner, Manage Aspects.

Composição de Emails



Compor Email

Para

CC

BCC

ANEXAR

Assunto

Adjudicação 12345/2017 | 300.20.001.0001 | 1-2017-000056

Mensagem

Words: 0

ENVIAR

Ajuda de preenchimento de destinatários

Assunto automático com referência do documento e código de classificação

Possibilidade de anexar documentos

Registo automático do email enviado: se não tiver pasta de arquivo associada, o utilizador recebe uma tarefa para arquivar correctamente o documento

Caracterização / Registo de Documentos

Caracterização – 1ª fase de registo onde se indica a origem e é atribuída a identificação do recurso

Registo – 2ª fase que pode ser feita a qualquer altura, onde se completa a meta-informação e se pode proceder ao Arquivo do documento

Cada Formulário é configurável.

Pré-visualização do documento enquanto se caracteriza / regista

Ajudas de preenchimento configuráveis

The screenshot displays the 'Caracterizar Documento' (Characterize Document) interface. The form is titled 'Dados Gerais' (General Data) and includes several sections:

- Entrada**: Radio buttons for 'Entrada' (selected), 'Saída', and 'Interno'.
- Identificador**: A text input field.
- Produtores**: A text input field.
- Assunto**: A text input field containing the placeholder text 'asdas dsads'.
- Descrições**: A text input field.
- Pasta Destino**: A text input field.
- Anexos**: A section for attachments, with an 'ANEXAR' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'CARACTERIZAR E MOVER' (Characterize and Move). To the right of the form is a document preview window titled 'Documento de Teste' (Test Document), showing a blank page.

Modelos de Documentos

Composição de Documento ANTT-I-2017-000057

Dados Gerais

Saída Interno

identificador

referencia	classificacao
I-2017-000057	300.20.001

Conteúdo

Conteúdo

produtores

assunto

INFORMAÇÃO

DE: S{produtores}	Nº: S{referencia}
PARA: S{destinatarios}	CLASS: S{classificacao}
ASSUNTO: S{assunto}	DATA: S{data}

S{conteudo}

S{utilizador}

Possibilidade de criar e configurar os seus próprios modelos de documentos

Mapeamento de marcadores a campos de meta-informação

Logotipo e rodapé dinâmicos conforme site onde o documento se encontra

Validação de dados a serem colocados no documento com possibilidade de correção antes de gerar

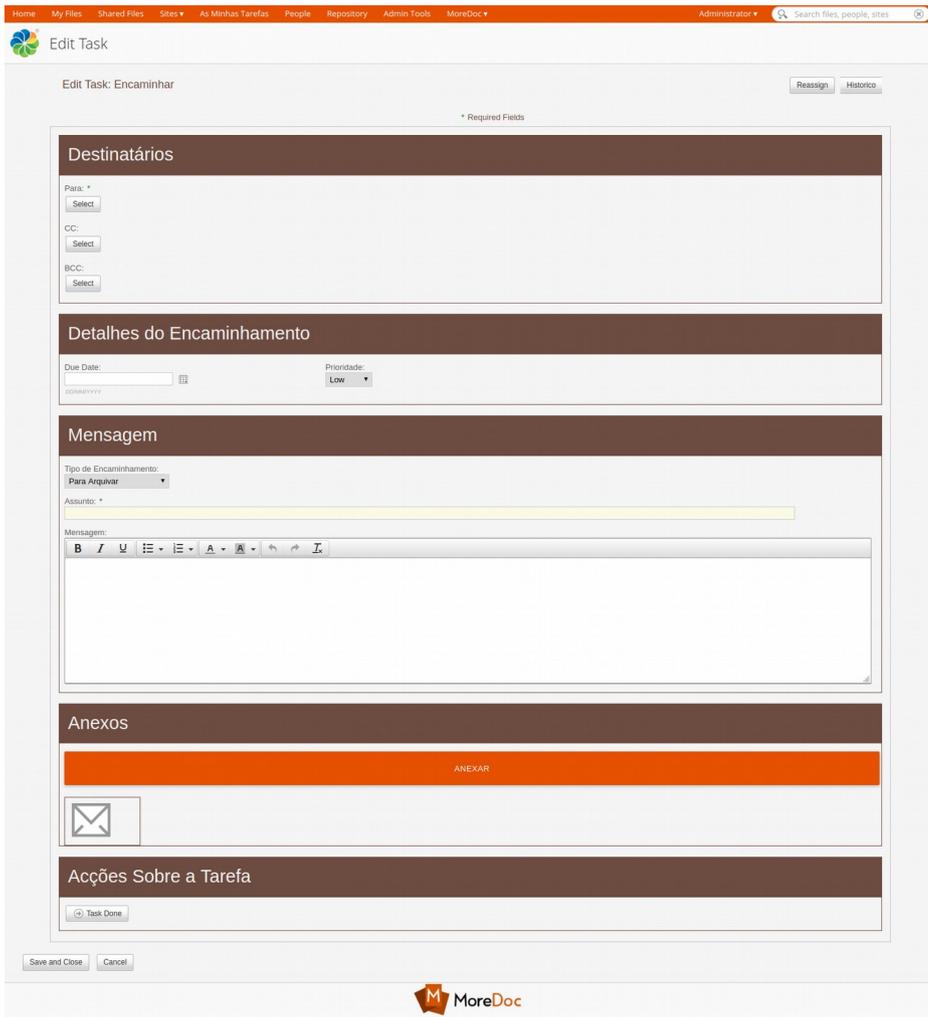
Gestão de Termos

Criação de Termos (palavras, frases) agregadas a níveis do plano de classificação para facilitar o preenchimento da classificação do documento

Pré-Preenchimento por termo está disponível em todos os ecrãs onde se pede o preenchimento da classificação (caracterização, registo, pesquisa)

The screenshot displays the 'Configuração de Termos' (Term Configuration) interface. It features a header bar with the title and navigation icons. The main form includes a 'Termo' field with the text 'Abastecimento de água, concessão de serviços de' and a 'CRIAR NOVO' button. Below this is a 'Descrição' field with the same text. At the bottom, there are five 'Nível' (Level) fields: 'Nível 1' (300 - ADMINISTRAÇA...), 'Nível 2' (300.20 - CONCESSA...), 'Nível 3' (300.20.400 - Concess...), 'Nível 4' (empty), 'Nível 5' (empty), and 'Pasta' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'GRAVAR' (Save) and 'ELIMINAR' (Delete).

Encaminhamento de Documentos



Home My Files Shared Files Sites As Minhas Tarefas People Repository Admin Tools MoreDoc Administrator Search files, people, sites

Edit Task

Edit Task: Encaminhar Reassign Historico

* Required Fields

Destinatários

Para: *
Select

CC:
Select

BCC:
Select

Detalhes do Encaminhamento

Due Date: Priority: Low

Mensagem

Tipo de Encaminhamento:
Para Arquivar

Assunto: *

Mensagem:

Anexos

ANEXAR

Acções Sobre a Tarefa

Task Done

Save and Close Cancel

MoreDoc

Possibilidade de Encaminhar Documentos em qualquer fase do documento

Rastreabilidade Completa dos Fluxos

Implementação sob forma de Workflow Ad-Hoc

Utilização semelhante a email

- Utilizador Recebe Tarefa
- Utilizador pode Responder, Responder a Todos, Reencaminhar ou Fechar.

Histórico do Fluxo

Rastreabilidade completa do fluxo

Todas as sequências de fluxos encadeadas anteriores e posteriores

Estado de todas as tarefas do fluxo e fluxos relacionados

Documentos anexados ao fluxo e fluxos relacionados

Histórico da Tarefa

2809	Assunto: Aprovação de Envio	De: admin	Para: evasques	Data: 8/mai/2017 14:52:26
2863	Encaminhar	Dono: admin	Data: 8/mai/2017 14:52:26	Completed
Submete-se a consideração 				
3087	Recepção Encaminhamento	Dono: evasques	Data: 8/mai/2017 14:53:01	Completed
3164	Assunto: RE: Para Despacho-Parecer - Aprovação de Envio	De: evasques	Para: admin	Data: 8/mai/2017 14:53:19

Pesquisa Avançada Documentos

Pesquisa de Documentos

Carregar Pesquisa

Dados Gerais

Entrada Saída Interno

Tipologia do Registo

Geral Anexo Relatório Técnico

Estado

Identificador

Pesquisar por Termo

Pasta de Arquivo

Nível 1 Nível 2 Nível 3

Nível 4 Nível 5

Produtores

Assunto

Descrições

Destinatários

Avaliação

Agregação

Configurar Resultados

Guardar Pesquisa

Limpar Critérios

Pesquisar

Ecrã Parametrizável de Pesquisa

Permite pesquisar por todos os campos da MIP

Funcionalidade de Guardar Pesquisa

Resultados da Pesquisa de Documentos

Apresentação dos resultados sob a forma de tabela ordenável

Possibilidade de configurar a tabela – adicionar e remover colunas - com os metadados MIP

Selecionar documentos e enviar por email, encaminhar ou arquivar

Pesquisa de Documentos
☰

SELECIONAR TUDO

Clique duas vezes na linha pretendida para abrir o detalhe

ID Recurso	Nível 1	Pasta de Arquivo	Selecionar
I-2017-000012	450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES		<input type="checkbox"/>
I-2017-000013	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS		<input type="checkbox"/>
I-2017-000018	500 - SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO		<input type="checkbox"/>
I-2017-000019	200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA		<input type="checkbox"/>
E-2017-000021	450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES		<input type="checkbox"/>
I-2017-000016	200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA		<input type="checkbox"/>
I-2017-000024			<input type="checkbox"/>
I-2017-000026	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS		<input type="checkbox"/>
S-2017-000028	450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES		<input type="checkbox"/>
S-2017-000030	200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA		<input type="checkbox"/>
S-2017-000029	450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES		<input type="checkbox"/>
I-2017-000022	450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES	450.10.001.0001 - Autorização de alteração ao horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais	<input type="checkbox"/>
I-2017-000032	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS		<input type="checkbox"/>
I-2017-000034	450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES		<input type="checkbox"/>
I-2017-000033	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS		<input type="checkbox"/>
I-2017-000045	550 - EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO OU DEFESA	550.10.002.0001 - Ação policial a eventos de alto risco	<input type="checkbox"/>

- Configurar Resultados
- Guardar Pesquisa
- Alterar Pesquisa
- Enviar por Email
- Encaminhar
- Arquivar

Pesquisa de Tarefas

Pesquisa de Tarefas
☰
✕

Assunto

Mensagem

Tipo Encaminhamento
Submetido Por
Dono da Tarefa
Estado
Prioridade

Data de Criação
Prazo

↕
🔍

Encontre tarefas rapidamente

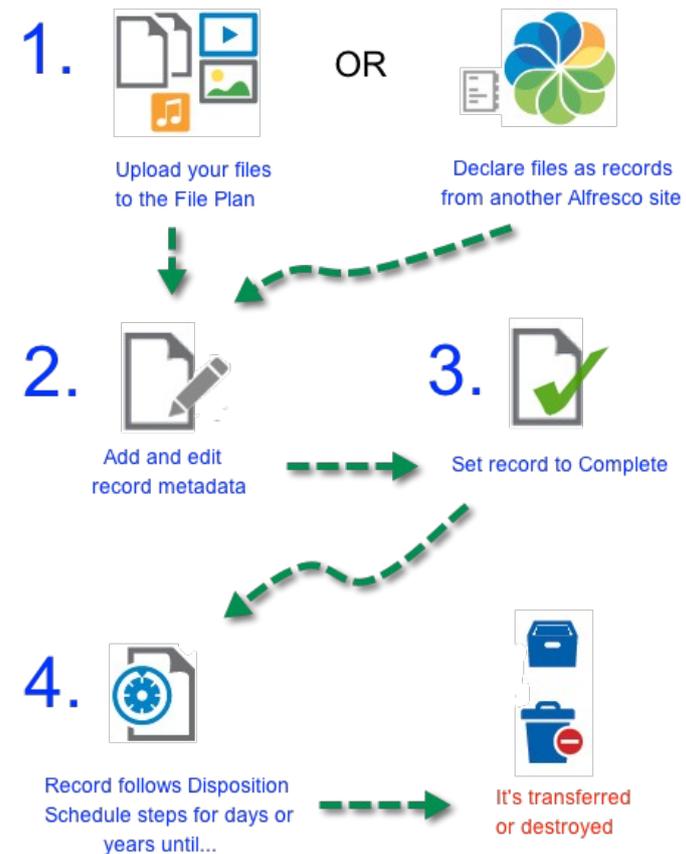
Possibilidade de pesquisar por qualquer campo do encaminhamento

Utilização módulo Records Management

Utilização do módulo de Records Management do Alfresco para Gestão de Registos

MoreDoc automatiza algumas tarefas:

- Atribuição automática dos identificadores nos códigos de classificação das pastas
- Arquivo automático de emails enviados
- Arquivo automático de documentos a partir do ecrã de registo
- Extracção e arquivo de anexos dos emails



O que disponibilizamos

Add-on (AMP) para serviços de repositório

Add-on (AMP) para extensão da interface

REST-API com interface SWAGGER a todos os serviços MoreDoc

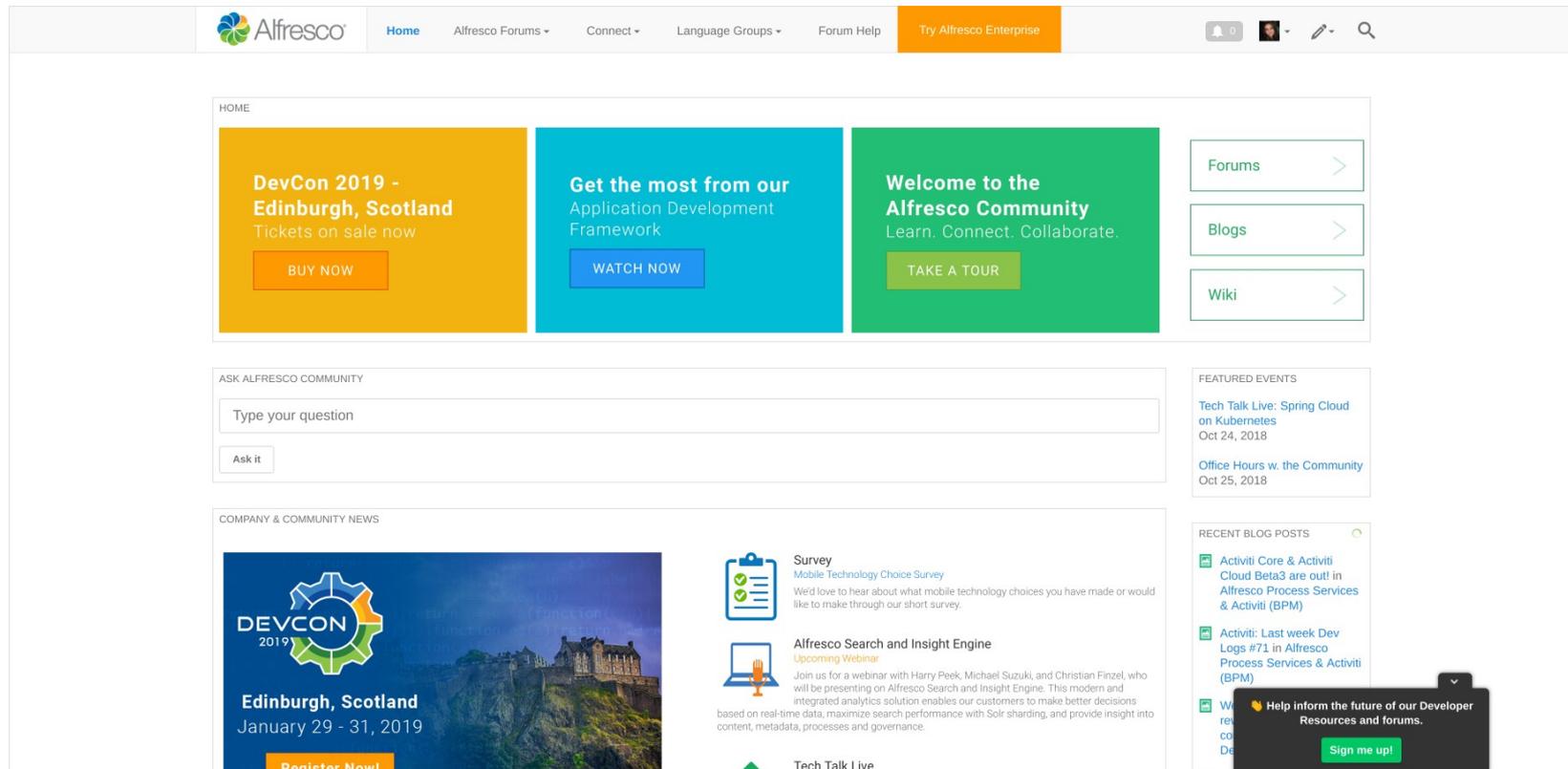
Classificação		▼
POST	/moredoc/classificacao/declareAttachment	Copiar anexo e arquivar a cópia
POST	/moredoc/classificacao/declareRecord	Declarar Documento como Registo (Arquivar)
POST	/moredoc/classificacao/mef/{node_id}	Importar MEF para FilePlan (de Administracao/mef)
POST	/moredoc/classificacao/pastaArquivo	Criar Pasta de Arquivo
GET	/moredoc/classificacao/planoClassificacao	Obtem o Plano de Classificação
POST	/moredoc/classificacao/rm-proxy	Proxies POST Requests as user ssystemoredoc to RM Services
GET	/moredoc/classificacao/termos	Obter termos por parte de termo
POST	/moredoc/classificacao/termos	Atualizar Termos
Comentários		▼
POST	/api/moredoc/comment	Inserir comentários num nó

A Comunidade



Os recursos

- <https://docs.alfresco.com/>
- <https://community.alfresco.com/>



Conclusão

Gestão Documental **Para toda a outra informação**

<http://www.moredata.pt/destaques/gestaodocumental.html>

<https://www.facebook.com/moredata>